

ZARZĄDZENIE NR 7/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie
z dnia 24 stycznia 2018 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie

Na podstawie § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 124/16 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 01 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie” – zwana dalej Instrukcja, stanowiącą Załącznik do Zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom działów i Referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy działającym w ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie.

§3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 29/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie z dnia 18 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie”.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Szczecinie
Dorota Tyszkiewicz-Janik

RADCA PRAWNY
Halina Pałatyńska-Szczerba

**Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczecinie**

§1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie;
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym;
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie jest udostępniana na wniosek.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może mieć formę ustną, pisemna lub elektroniczna.

4. Przykładowy wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej określa Załącznik do niniejszej Instrukcji.

§2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie;
- 2) Jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć dział, referat Urzędu, a także samodzielne stanowisko pracy działającym w ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2016 r. poz. 1764).

§3.1. Kierownicy działów i referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Kierownicy organizują prace podległych jednostek organizacyjnych Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 odpowiednio wyznaczają miejsca i terminy wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
- 2) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników;
- 3) zapewniają prawidłową organizację udostępnienia informacji publicznej oraz terminowość załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej jednostki;

- 4) wnoskują o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji publicznej oraz innych czynności wynikających z ustawy;
- 5) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności wyznaczonego pracownika odpisów i notatek;
- 6) zabezpieczają możliwości kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) z zastrzeżeniem §6 ust.1.

3. W przypadku konieczności pobierania opłaty za nośniki na których następuje udostępnienie informacji publicznej stosuje się opłaty odpowiednio adekwatne do poniesionych i rzeczywistych kosztów związanych z udostępnieniem informacji.

§4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej bez względu na sposób ich złożenia rejestrowane są w systemie obiegu dokumentów „KANCELARIA”.

§5.1. Po zarejestrowaniu w systemie obiegu dokumentów „KANCELARIA” wnioski o udostępnienie informacji publicznej są przekazywane do załatwienia zgodnie z właściwością rzeczową określona w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

2. W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Urzędu będącą właściwą merytorycznie do załatwienia sprawy bądź innej jednostki organizacyjnej Urzędu, najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu jednostka ta przekazuje wniosek do Sekretariatu celem zarejestrowania go w systemie „KANCELARIA”.

§6. 1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

3. Udostępnienie informacji publicznej na nośniku, o którym mowa w ust. 1 następuje w porozumieniu z Kierownikiem Działu Informatyki.

§7.1. Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwa jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, Sekretariat przekazuje wniosek danym jednostkom celem rozpatrzenia spraw objętych ich właściwością rzeczową, wskazując jednostkę organizacyjną Urzędu zobowiązaną udzielić wnioskodawcy zbiorczej odpowiedzi.

2. W razie sporu lub wątpliwości, która jednostka organizacyjna Urzędu jest właściwa do udostępnienia informacji publicznej, jednostkę tę wyznacza Dyrektor Urzędu w uzgodnieniu z Działem Organizacyjno Administracyjnym.

§8. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępniania jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego Urzędu na zasadach określonych w przepisach prawa.

§9.1. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych jednostki organizacyjne Urzędu współpracują z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Szczecinie

RADCA PRAWNY
Dorota Tyszkiewicz-Janik

Halina Pałatyńska-Szczerba

Strona 3 z 3

WNIOSEK

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię / jednostka

Adres:.....

Numer telefonu:

Adres mail:

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji w następującym
zakresie:

.....

.....

.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe
---	------------	----------------------

RODZAJ NOŚNIKA: *

CD-ROM	DVD	pendrive
--------	-----	----------

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres **
- Przesłanie informacji pocztą na adres **
- Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

.....

/Miejscowość, data i podpis wnioskodawcy/

Uwagi:

- * proszę podkreślić właściwe pole krzyżykiem,
- ** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej,

Zobowiązany do udzielenia informacji publicznej zastrzega prawo pobrania opłaty za nośnik
informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji.